



Усть-Южская СОШ  
А. ШЕВЧУК  
2017 г.



Е. В. ТИТОРЕНКО  
2017 г.

Приложение №1  
к коллективному договору

# Положение о правилах внутреннего трудового распорядка

2017г.

## Положение

### о правилах внутреннего трудового распорядка

#### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. При приёме на работу (заключения трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН (свидетельство о регистрации в МНС);
- справку об отсутствии судимости или прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст.65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Приём на работу без перечисленных документов не допускается.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку.

2. При приёме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация образовательного учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и

81

техникой безопасности. Производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

- Оформляется трудовой договор.

3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции ведения трудовых книжек.

4. На каждого педагогического работника МБОУ "Угутская СОШ" ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (анкета), автобиографии, копии документов об образовании. Материалам по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрении и увольнении.

Личные дела работников хранятся в МБОУ "Угутская СОШ".

5. С каждым вновь принятым специалистом заключается трудовой договор (контракт), где обговариваются условия труда, порядок, недельная почасовая нагрузка.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

35

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 77 ТК РФ.

7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников. А также в случаях ликвидации, Реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

8. Работники МБОУ "Угутская СОШ" обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической

безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию. Коммуникативную культуру;

з) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

и) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

к) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.

Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма учителя, воспитатели, и сотрудники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации, в управление образования.

9. В установленном порядке приказом руководителя МБОУ "Угутская СОШ" дополнением к преподавательской работе учителей может быть классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения.

10. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных. Муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

11. Работники учреждения образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

37

12. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники образовательных учреждений проходят периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя.

13. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

14. Администрация МБОУ "Угутская СОШ" обязана:

А) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

Б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определяемое место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

В) обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий труда учреждения своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

Г) сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему Законодательству;

Д) создать условия для систематического повышения работниками школы деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

е) принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебным пособиям, хозяйственным инвентарём;

ж) неуклонно соблюдать Законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилам пожарной безопасности;

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

15. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в школе и мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

16. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

17. В СОШ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков и отражается в приказе «О режиме работы ОУ».

Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

Администрация школы, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный с учетом мнения трудового коллектива.

18. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом обеспеченности педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.



Педагогическим работникам при нагрузке 27 часов предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

20. Работа в праздничные дни запрещена

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется с учетом мнения профсоюзного органа.

22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

23. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

24. Общие собрания трудового коллектива заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организации школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

25. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам приказом по школе.

**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с тяжёлыми и вредными условиями труда:**

а) уборщику служебных помещений (за уборку сн. узлов и мед. кабинета) – 7 календарных дней;

б) младшему воспитателю – 10 календарных дней;

в) лаборанту – 7 календарных дней;

г) шеф-повару – 10 календарных дней.

д) повару – 8 календарных дней;

е) машинисту по стирке и ремонту спец. одежды – 7 календарных дней.

**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:**

а) заместителю директора (чья деятельность не связана с воспитательским процессом) – 10 календарных дней;

б) заведующему хозяйством – 10 календарных дней;

в) специалисту по кадрам – 10 календарных дней;

г) делопроизводство – 10 календарных дней;

д) инженеру по охране труда и ТБ – 10 календарных дней;

е) заведующему библиотекой – 8 календарных дней;

ж) секретарю-машинистке – 8 календарных дней;

з) кладовщику – 10 календарных дней.

26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работ;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) курить в помещении школы.

27. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для

183

выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а так же на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной части достоинства.

#### У. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

29. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетными грамотами.

В общеобразовательной школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом «в» - совместно с выборным профсоюзным органом школы.

30. За особые трудовые заслуги работников школ администрация представляет характеристики, представления в Департамент образования для

44  
присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

31. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационная категория. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией данного образовательного учреждения.

32. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

33. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения

или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись

меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул ( в том числе за отсутствие

на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, п.8 статьи 81 Трудового Кодекса РФ производится администрацией школы без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобождённых от производственной работы.

34. Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются начальником Управления образованием, на его заместителей – директором МБОУ "Угутская СОШ".

35. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

36. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа школы, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

38. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

39. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.